4. תיוק ויצוא להנהלת חשבונות (מיועד עבור לקוחות עם הנה"ח פנימית)

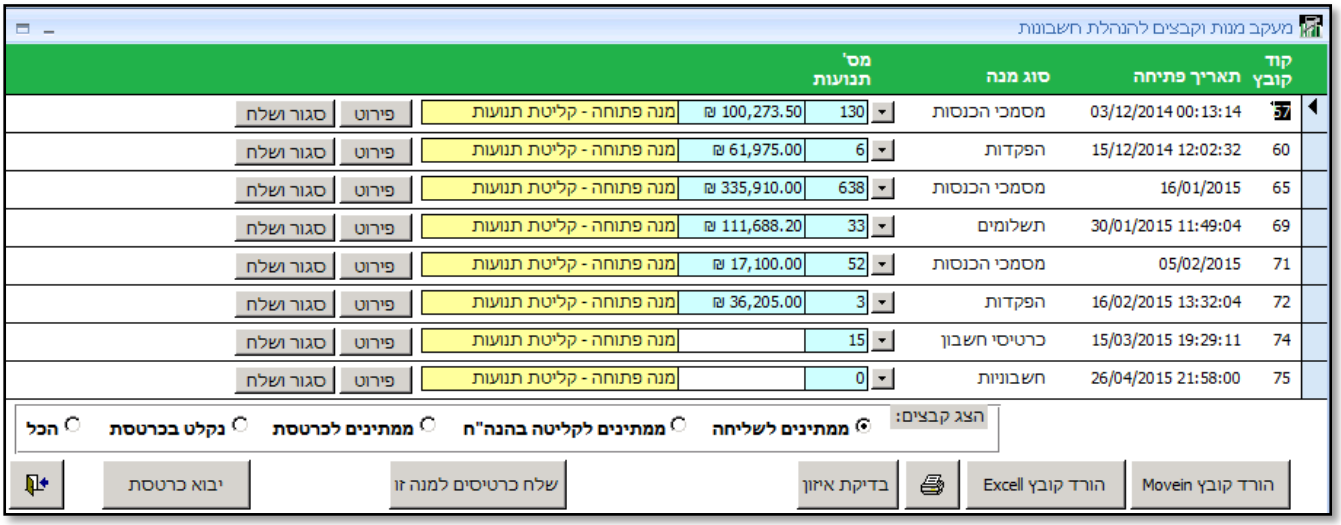
תיוק
ויצוא להנהלת חשבונות

כללת הנהלת חשבונות (רוב הלקוחות) שלב זה לא רלוונטי עבורכם

4.1 יצוא נתונים ומעקב

מטרה: דרך מסך זה תתבצע כל התקשורת עם הנהלת חשבונות:

- התוכנה תשלח להנהלת חשבונות קבצים של הוצאות והכנסות. חשבוניות, תשלומים וכרטיסי חשבון לקליטה בתכנת הנהלת חשבונות (כגון: חשבשבת וכד') ותקבל מהנהלת חשבונות כרטסת לקליטה חזרה.
- הכרטסת מהווה את נתוני האמת של התוכנה (לאחר תיקונים של הנה"ח), אלו הנתונים המוגדרים: "נתונים בביצוע", וכל הנתונים הכלולים בה יהפכו **מנתונים בתהליך - לנתונים בביצוע**.



<u>סדר הפעולות ב"תקציבית":</u>

1. **ממתינים לשליחה.**
2. **ממתינים לקליטה בהנה"ח.**
3. **ממתינים לכרטסת**
4. **נקלט בכרטסת**

1. **ממתינים לשליחה**: אלו קבצים פתוחים אליהם נכנסים הנתונים הבאים:
   א. <u>קובץ חשבוניות</u> – כל החשבוניות מס שעברו אישור.
   ב. <u>קובץ תשלומים</u> – כל התשלומים שבוצעו **ועודכנו במעקב תשלומים בחתימת מורשה חתימה.** (ללא עידכון זה התשלום לא ישלח להנח"ש).
   ג. <u>קובץ כרטיסי חשבון</u> – כל פתיחה או שינוי בכרטיסי החשבון (כגון: ספק חדש, עדכון סעיף תקציבי וכד').

   יש ללחוץ על [סגור ושלח] קובץ ישלח במייל להנהלת חשבונות.

<u>המלצת "תקציבית":</u>

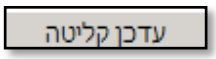
לעשות את פעולת [סגור ושלח] בסוף כל יום עבודה על מנת שלא לעבוד במנות גדולות מידי.

לאחר לחיצה על סגור ושלח כל הנתונים עוברים למסך : **"ממתינים לקליטה בהנח"ש".**

2. ממתינים לקליטה בהנהלת חשבונות: הנהלת חשבונות תשלח מייל חזרה ותמסור שהקובץ נקלט בתכנת הנהלת החשבונות.

א. <u>בקובץ כרטיסי חשבון</u>: יש לציין כי הקובץ נקלט בלחצן 

. זהו סוף התהליך עם כרטיסי חשבון הם אינם נקלטים בכרטסת.

ב. <u>בקבצי חשבוניות או תשלומים</u>: לחיצה על 

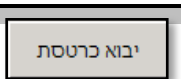
תבקש מספר מנה. יש להזין את מספר המנה שהתקבלה מהנח"ש התואמת למספר הקובץ ב"תקציבית".

לאחר עדכון מס' מנה הנתונים יועברו למסך : **"ממתינים לכרטסת".**

3. ממתינים לכרטסת: מתבצע כאשר התקבלה במייל כרטסת מהנח"ש.
נפרט את שלבי קליטת כרטסת :

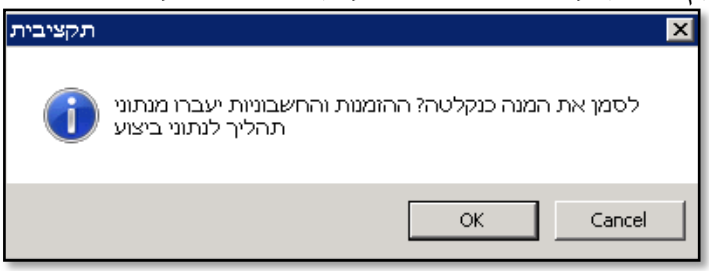
א. יש להוריד את הכרטסת שהתקבלה ולשמור אותה. (מומלץ להקצות לכרטסות תיקיה מיוחדת במחשב ולשמור לפי מנות או תאריכים).

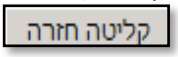
<u>שים לב:</u>
יש לודא כי אין שורות מיותרות בכותרת הקובץ.
במידה ויש 2 שורות מיותרות יש למחוק אותן ואז לשמור את הכרטסת.

ב. כעת, יש ללחוץ על 

(בתחתית העמוד).
יפתח חלון לבחירת קובץ אקסל - יש לבחור את הכרטסת שנשמרה.

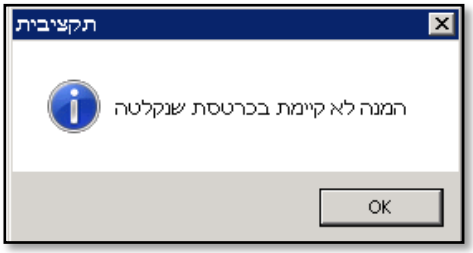
ג. יש ללחוץ אישור על השאלה האם להעביר לנתוני ביצוע :



ד. כעת תופיע הודעה : "כרטסת נקלטה בהצלחה".
יש ללחוץ על 

עבור כל מנה הכלולה בכרטסת.

- במידה והמנה <u>כלולה</u> בכרטסת היא תעבור למסך : **"נקלט בכרטסת".**
- במידה והמנה לא כלולה בכרטסת תופיע הודעה כי המנה לא קיימת בכרטסת שנקלטה :



- במידה <u>ויש פערים</u> בין המנה הנכנסת למנה שנשלחה תוצג הודעה שתדווח על הפער.
במקרה כזה יש לבדוק היכן הפער :
  - <u>מנה נכנסת **קטנה** יותר מהמנה שנשלחה</u> : יש לבדוק אילו חשבוניות לא נקלטו במנה.
  - <u>מנה נכנסת **גדולה** יותר מהמנה שנשלחה</u> : יש לבדוק אילו חשבוניות הוספו למנה.

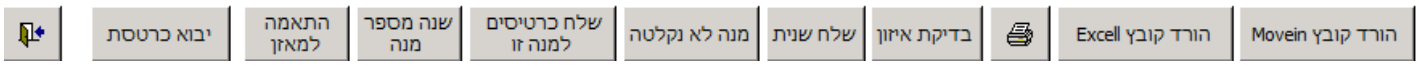
מומלץ ליצור קשר עם התמיכה על מנת לעזור באיתור החשבוניות.

4. **נקלט בכרטסת:** כאן ניתן לראות את כל המנות שנשלחו מתקציבית ונקלטו בכרטסת.

- **במסך "הכל"**: ניתן לראות את כל הקבצים והמנות ללא תלות בשלב בו הם נמצאים.

4.2 אפשרויות נוספות במסך זה

בתחתית המסך יש אפשרויות נוספות כגון:



לכלל הפעולות הללו יש לסמן את השורה הרצויה בעזרת העכבר ואז ללחוץ על הפעולה הרצויה:

- הורד קובץ Movein מאפשר להוריד את הקובץ בתצורת movin.
- הורד קובץ Excell אפשרות ליצא לאקסל את הנתונים.
- אפשרות הצגה לפני הדפסה והדפסה של הקובץ / המנה בצורה מפורטת.
- בדיקת איזון מאפשר בדיקה לפני שליחה האם המנה מאוזנת או לא. (הבדיקה נעשית בכל מקרה בעת לחיצה על "סגור ושלח").
- שלח שנית במידה והקובץ לא נשלח ו/או אירעה תקלה בשליחה ישנה אפשרות לשלוח שוב.
- שלח כרטיסים למנה זו כאשר בחשבשבת יש הודעה שיש כרטיסים לא מוכרים – ישנה אפשרות לשלוח קובץ לחשבשבת של כל הכרטיסים של המנה הזאת בלחיצת כפתור. לאחר מכן יש ללחוץ "סגור ושלח" על קובץ כרטיסי החשבון שנוצר בלחיצה על כפתור זה.
- מנה לא נקלטה במקרה של שגיאה בחשבשבת עקב נתונים שגויים, ניתן לפתוח את המנה באמצעות לחיצה על הלחצן. המנה תחזור ל"ממתין לשליחה להנח"ש", שם ניתן לערוך ולתקן את הנתונים ואז לשלוח שוב.
- שנה מספר מנה במקרה של כתיבה שגויה של מספר המנה, ניתן לבחור את המנה במסך "ממתינים לכרטסת" ולשנות את מספרה.
- התאמה למאזן פותח חלון המציג את המאזן בתקציבית על רקע הנתונים הקיימים. על מנת לוודא את נתוני הביצוע בהנהלת חשבונות, יש להפיק מאזן בוחן במערכת הנהלת חשבונות ולוודא התאמה.

ניתן לסנן תאריכים לפי תאריך ערך או תאריך אסמכתא.

